



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		
ADI- SOYAD	Bilg. İşlt. Ali ÇEVİK		
UNVAN	Akademik Birim Temsilcisi		
VEKÁLET	Fatma BABACAN		
SORUMLULUK	<p>*Mühendislik Fakóltesi *İktisadi ve İdari Bilimler Fakóltesi *Ali Cavit elebiođlu Sivil Havacılık Y¼ksekokulu</p> <p>Öğrenci işleri hizmetlerini y¼r¼tmekte olduğu akademik birimlerin;</p> <ul style="list-style-type: none">• Öđrencilerin kayıtlarını yapmak.• Öđrencilerin bilgi belge taleplerini karşılamak.• Sorumlu olduğu akademik birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.• Öđrencilerin disiplin cezaları, izin ve kayıt dondurma kararlarını OBS'ye işlemek.• Birim y¼netim kurulu kararı ile gelen mazeretli ders kayıtlarını OBS'ye işlemek.• Birimlerden gelen intibak ve ders muafiyeti kararlarını OBS'ye işlemek.• Birimlerden gelen y¼netim kurulu kararlarının mevzuat uygunluk kontrol¼n¼ yapmak ve sisteme işlemek.• Birim y¼netim kurulu kararı ile gelen öğrencilerin sınav sonuçlarını OBS sistemine işlemek.• Sorumlu olduğu birimdeki öğrencilerinin askerlik erteleme/iptal işlemlerini yapmak.• İlgili dönemde %10 a giren öğrencileri tespit etmek ve Harçlar Őubesine iletmek.• Yaz Okulu ile ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve gerekli işlemleri yapmak.• Sorumlu olduğu birimlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.• Öđrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere y¼nlendirmek.• Öđrencilerin OBS şifre ve e-mail g¼ncelleme taleplerini karşılamak.• Öđrencilerin OBS sistemindeki fotoğraf g¼ncelleme taleplerini uygunluk açısından onaylamak veya reddetmek.• Öđrencilerden gelen dilekçeleri sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek.• Azami s¼re sonu sınavları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.• Öđrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.• Mezun durumda olan öğrencilerin mevzuat kapsamında mezuniyet s¼recini başlatmak ve mezuniyetlerini yapmak.• Mezun olan öğrencilerin listesini onaylandıktan sonra diploma birimine teslim etmek.• Gerektiđinde öğrenci sayılarını ve öğrencilerin başarı durumlarını g¼steren vb. istatistik raporları hazırlamak.• G¼rev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dok¼manları muhafaza etmek ve arşivlenmesi durumunda ilgili personele teslim etmek.• Resmi e-posta adreslerine y¼nlendirilen e-maillere cevap vermek.• Kalite politikaları ve prosed¼rlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde g¼ncellenmesine katkı sunmak.• G¼rev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri amirlerine iletmek.• Daire Başkanı ve Őube M¼d¼rleri tarafından verilen diğer iř ve işlemleri yapmak.		
YETKİLERİ	1- Yukarıda belirtilen G¼rev Amacı ve Temel İř ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- İşin gerektirdiği her t¼rl¼ araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
YETKİNLİK Eğitim Tecr¼be	İř Sağlığı ve G¼venliđi Eğitimi Öğrenci işleri otomasyon sistemi ile ilgili eğitimler.		
ONAYLAYAN	Murat G¼LC¼ Daire Başkanı V.	İmza	Tarih .../.../.....
Bu dok¼manda açıklanan g¼rev tanımını okudum. G¼revimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		İmza	Tarih .../.../.....
	Ali ÇEVİK		